

Số: 331/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vĩnh Long, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và cấp bằng điểm học tập, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-BLĐTĐ ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 01/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 17/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo học chế tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và cấp bằng điểm học tập, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký.

Điều 3. Ông (Bà) trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: PĐT.



HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Sang

QUY ĐỊNH

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và cấp bằng điểm học tập, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 331/QĐ-ĐHPKTVL-ĐT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)

Điều 1. Quy định chung

1. Văn bản này quy định cụ thể:
 - Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long (sau đây gọi tắt là Trường).
 - Quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.
 - Việc cấp bằng điểm học tập, phụ lục văn bằng, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên của Trường.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm, giấy xác nhận sinh viên của Trường.

Điều 2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc

1. Trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu quy định. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hiện hành để cấp cho người học.
2. Trường giao nhiệm vụ cho đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện các công việc liên quan đến việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được trích từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 3. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, đơn vị tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng

nhận từ sổ gốc

Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền, trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.

Điều 5. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 6. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có ghi các thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được cấp.
 - b) Bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.
 - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:
 - a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
 - b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.
 - c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Đơn vị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 7. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là tài liệu do người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 của Quy định này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 của Quy định này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.

Điều 8. Cấp bằng điểm, phụ lục văn bằng, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

1. Cấp bằng điểm và phụ lục văn bằng:

a) Sinh viên (SV) có thể đăng ký cấp các loại bằng điểm bao gồm: bằng điểm học kỳ, bằng điểm năm học, bằng điểm từ đầu khóa học.

b) Phụ lục văn bằng (PLVB) được cấp cho SV kèm theo văn bằng tốt nghiệp khi SV được công nhận tốt nghiệp. Khi bị mất PLVB hoặc PLVB bị hư hỏng, SV có thể đăng ký cấp lại PLVB.

2. Cấp giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:

a) SV có thể đăng ký cấp các loại giấy xác nhận bao gồm: đã hoàn thành khóa học nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp, đã hoàn thành khóa học nhưng chưa tốt nghiệp, đã hoàn thành khóa học và đang chờ xét tốt nghiệp, xác nhận SV vừa làm vừa học/học viên cao học đang học tại trường.

b) SV có thể đăng ký cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Áp dụng đối với SV



đã có quyết định công nhận tốt nghiệp và đang chờ cấp bằng tốt nghiệp).

2. Quy trình cấp bằng điểm, PLVB, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trên Cổng giao tiếp nghiệp vụ đào tạo:

- Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: <https://ems.vlute.edu.vn/pos>

- Bước 2: Nhập thông tin SV.

- Bước 3: Lựa chọn loại bằng điểm, PLVB, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời mong muốn được cấp.

- Bước 4: Xác nhận thông tin và nộp đề nghị.

Sau khi đã hoàn tất quy trình cấp bằng điểm, PLVB, giấy xác nhận, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, SV có thể kiểm tra kết quả xử lý đề nghị trên cổng giao tiếp nghiệp vụ đào tạo của Trường.

- Bước 5: Xử lý đề nghị và trả kết quả.

+ Tiếp nhận đề nghị, kiểm tra thông tin SV và cấp đề nghị theo mẫu.

+ Phản hồi thông tin kết quả đã xử lý đề nghị qua email SV và cổng giao tiếp nghiệp vụ đào tạo.

+ Trả kết quả đã xử lý đề nghị cho SV tại phòng Đào tạo.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành..

2. Những nội dung không nêu trong quy định này, tùy vào trường hợp cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Định kỳ Trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và điều chỉnh các nội dung trong quy định này cho phù hợp với điều kiện thực tế.

4. Các Phòng/Khoa/Trung tâm trong toàn Trường thực hiện đúng quy định này.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Sang